

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

RESUME THEORIQUE
&
GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

TITRE DU MODULE : Utilisation des moyens de recherche d'emploi

SECTEUR : NTIC

SPECIALITE : TSDI

Niveau : TECHNICIEN SPECIALISE

Version Juillet 2005

REMERCIEMENT

La DRIF remercie les personnes qui ont contribué à l'élaboration du présent document.

Pour la supervision :

MME.BENNANI WAFAE	DIRECTRICE CDC TERTIAIRE & TIC
M. ESSABKI NOURDDINE	CHEF DE DIVISION CCFF

Pour la conception :

- JELLAL ABDELILAH	Formateur animateur au CDC Tertiaire & TIC

Pour la validation :

- M.BENTALEB ABDELLAH	Formateur animateur au CDC Tertiaire & TIC
- BENNANE MOHAMED	Formateur animateur au CDC Tertiaire & TIC

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme.

Said Slaoui
DRIF

Module 14 : Utilisation des moyens de recherche d'emploi

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence pour **utiliser des moyens de recherche d'emploi** en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les différents aspects d'une méthode de recherche d'emploi.
- Consulter des sources d'information.
- Préparer des documents pour la recherche d'emploi.
- Planifier sa recherche d'emploi.
- Prendre contact avec des entreprises.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Préparation à la recherche d'emploi**

- S'informer sur les étapes à suivre pour rechercher un emploi.
- Prendre connaissance des sources d'information pouvant être consultées pendant la recherche d'emploi.
- S'informer sur les critères de recrutement selon les formes d'entreprises.
- Faire une liste d'employeuses et d'employeurs potentiels.
- Expérimenter des techniques d'entrevues.

PHASE 2 : **Application d'un plan de recherche d'emploi**

- Planifier les étapes de réalisation de sa recherche.
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Effectuer les démarches prévues dans son plan de recherche.
- Tenir un journal de bord faisant état des étapes du plan de recherche et des démarches effectuées.

PHASE 3 : **Evaluation de ses démarches et des moyens utilisés**

- En s'inspirant de son journal de bord, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Fournir aux stagiaires les ressources matérielles et des exemples facilitant la réalisation des travaux.
- Expliquer aux stagiaires les modes d'utilisation des sources de références.
- Diriger les stagiaires vers les personnes-ressources pouvant les aider dans leur démarche.
- Allouer du temps et des moyens pour permettre aux stagiaires d'expérimenter leur plan de recherche ;
- Assurer un suive tout au long de la progression des travaux ;
- Favoriser les échanges et la collaboration entre les stagiaires ;
- Favoriser une démarche autonome et personnalisée.

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Recueille des données.

PHASE 2 :

- Produit une lettre de présentation et un curriculum vitae respectant les règles de présentation et contenant des données relatives à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, aux renseignements personnels et aux activités.
- Dépose un journal de bord contenant des données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches qui ont été effectuées.

PHASE 3 :

- Commente, de manière réaliste et cohérent, le bilan de son expérience.

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ETRE JUGES PREALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre des activités de la phase 2 (Application d'un plan de recherche d'emploi) :

1. Expliquer dans quelle mesure les caractéristiques du marché du travail peuvent influer sur son environnement du travail.

Avant d'apprendre à Sélectionner et consulter les sources de référence (B) :

2. Distinguer les différents types de documents
3. Définir les autres moyens de recherche (INTERNET,…)
4. Utiliser un moteur de recherche

Avant d'extraire une information (C) :

5. Connaître la méthodologie de prise de note

MODULE : Utilisation des moyens de recherche d'emploi

RESUME THEORIQUE

I. Préparation à la recherche d'emploi

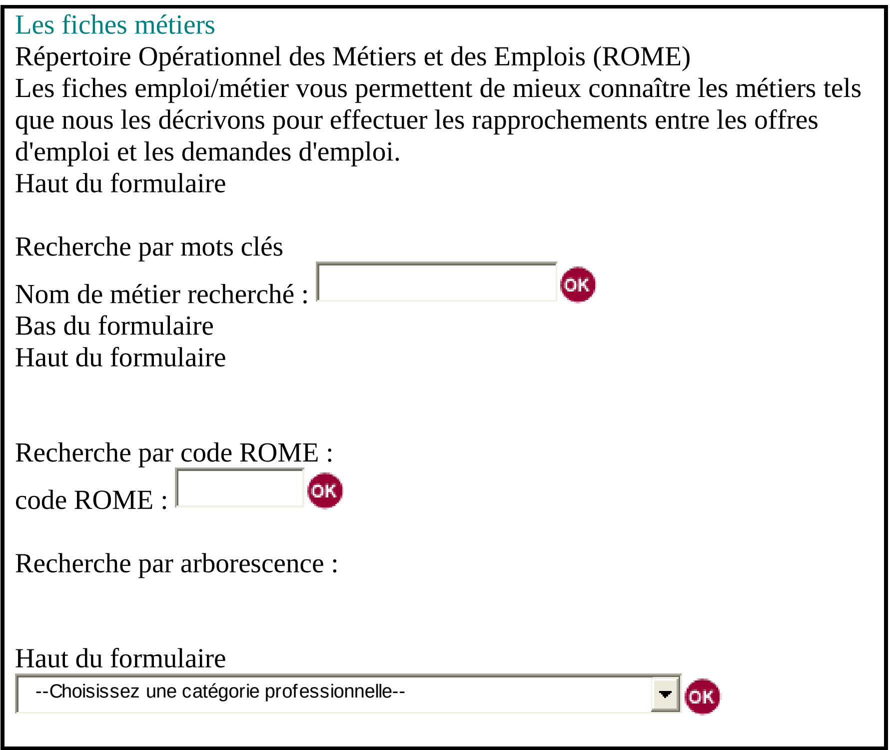
A. Les étapes à suivre pour rechercher un emploi.

Vous cherchez du travail ? La clé du succès est d'investir du temps et de l'énergie dans vos recherches et, surtout, de **bien vous préparer**.
Il serait nécessaire qu'un Guide pratique de recherche d'emploi vous accompagne avant, pendant et après votre recherche d'emploi. Il pourra vous fournir des conseils, des exemples et des outils pratiques pour vous aider à trouver du travail.
Grâce à ce guide vous pourrez :
définir votre situation, établir vos exigences quant à l'emploi, découvrir vos compétences et savoir où trouver de l'information sur le marché du travail ;
augmenter vos chances d'obtenir une entrevue en sachant bien vous servir des outils qui vous mettent en valeur :
curriculum vitæ,
portfolio,
lettre de présentation,
formulaire de demande d'emploi,
connaître les endroits où trouver les emplois disponibles ;
effectuer vos démarches auprès des employeurs ;
bien vous préparer pour vos entrevues et prévoir les questions qui pourraient vous être posées ;
faire le suivi de vos recherches d'emploi ;

Les sources d'information
Pour s'informer sur les métiers et les secteurs d'activité, pour bien les découvrir, plusieurs pistes sont possibles : les sources documentaires et les rencontres avec des professionnels.

Où trouver des informations précises
Internet, presse, livres, rencontres avec des professionnels... ne négligez aucune piste pour dénicher l'info qu'il vous faut. Utilisez les ordinateurs, journaux, annuaires, guides, fiches descriptives disponibles dans les bibliothèques, les centres de documentation, les associations locales...
Lisez le rapport annuel de l'entreprise et visitez son site Web.
Revoyez vos notes de recherche d'emploi.
Relisez les offres d'emploi.
Je n'hésite pas à frapper à toutes les portes pour m'informer, ni à exploiter des pistes annexes. Je sollicite par exemple mes anciens professeurs qui sont aussi des personnes en activité, et je m'inscris à des forums sur Internet pour connaître la réalité du métier que je vise.

Les métiers et fonctions :
Il existe de nombreuses **fiches Métiers** consultables sur le Net comme :
Le fichier ROME de l'ANPE (répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) avec ses 466 fiches très détaillées.


Les fiches métiers
Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)
Les fiches emploi/métier vous permettent de mieux connaître les métiers tels que nous les décrivons pour effectuer les rapprochements entre les offres d'emploi et les demandes d'emploi.
Haut du formulaire

Recherche par mots clés
Nom de métier recherché : OK
Bas du formulaire
Haut du formulaire

Recherche par code ROME :
code ROME : OK

Recherche par arborescence :

Haut du formulaire
--Choisissez une catégorie professionnelle-- OK

Bas du formulaire

Les fiches métiers de l'APEC: 311 métiers et 30 secteurs passés au crible, avec en prime le détail sur 57 fonctions (missions, profils, évolutions...).
Le guide des métiers de l'Etudiant : 600 métiers répertoriés par secteurs, par goût, par niveau d'étude et par salaire.
Net Guidance : 1000 métiers consultables par secteurs, avec en plus les formations qui y préparent. Utile pour ceux qui veulent changer de voie. C'est un site d'aide à l'orientation professionnelle et scolaire.
Original, des **métiers en image**.
Les métiers.net : 400 métiers et 200 témoignages vidéo de professionnels.
Info Métiers : 133 métiers sous forme de clips et de fiches pratiques.



Les entreprises, les secteurs d'activité, le marché :
Consultez des **annuaires** comme « Kompass » le Leader mondial de l'information de l'entreprise: pour tout savoir sur les entreprises, leur raison sociale, leur adresse, leur chiffre d'affaires...Lisez **la presse "pro" ou "semi-pro"** : Giga-Presse, pour suivre l'actualité des entreprises et des secteurs. Ecoutez le radio, Epluchez **les petites annonces** (en ligne ou sur papier) : pour savoir qui recrute, se familiariser avec le langage des entreprises, l'intitulé des postes, le contenu des missions...Surfez sur **les sites Internet** spécialisés par secteur : tapez le domaine d'activité dans un moteur de recherche. Faites un détour sur **les sites des entreprises**. Une source d'information quasi incontournable !
Décrochez **un stage, un job d'été, pensez à l'intérim, au volontariat international**... pour avoir un avant-goût de l'entreprise ou d'un domaine d'activité.
Les responsables d'entreprises :
Rencontrez-les sur Internet avec **les chats** de Les métiers.net, dans l**es forums, salons, manifestations...** Lors de **réunions d'information** organisées. dans les **syndicats professionnels**, les **associations** d'anciens cadres au chômage...
Interrogez votre **réseau**, questionnez vos parents, les amis de vos parents, les parents de vos amis, vos voisins... sur leur profession, leur parcours.

Les critères de recrutement selon les formes d'entreprises.
Lors de la première étape du recrutement, les critères de sélection ne peuvent être liés à des compétences dites professionnelles puisque les apprentis entrent en formation initiale sur des emplois ou des postes spécifiques à ces entreprises. Il s'agit donc d'évaluer les candidats non plus seulement sur des savoirs formalisés (tests techniques), mais principalement sur leurs " expériences " (tests de mise en situation, étude du dossier scolaire, entretiens devant des jurys d'entreprise).
Cette notion d'expériences sociales ou biographiques, est définie comme " un ensemble de situations vécues par les jeunes postulants à partir desquelles les recruteurs doivent identifier, non pas les compétences acquises, mais les qualités susceptibles de concourir à l'acquisition des compétences requises pour tenir un emploi ".

Cette référence aux expériences renvoie, par exemple, aussi bien aux situations vécues dans le cadre scolaire (évaluation de la capacité du jeune à mener individuellement un parcours scolaire, surtout pour les catégories de maîtrise), qu'aux situations vécues sur le marché du travail (l'existence de périodes de chômage, surtout pour les catégories d'exécution, est perçue par l'entreprise comme un élément potentiel de motivation…) ; elle renvoie également à des formes d'expériences liées à l'origine sociale de l'apprenti (présentation de soi, surtout pour les activités relationnelles), son origine ethnique (selon le lieu d'exercice de l'apprentissage, telle ou telle origine ethnique sera prise en compte), son sexe (selon le type d'activité à laquelle l'apprenti se prépare). Il s'agit là de différents critères de différenciation et de hiérarchisation que nous retrouvons au-delà de la phase de recrutement de l'apprenti. Tout au long de la formation, ces entreprises transmettent et évaluent des compétences propres à leurs référentiels d'activité, non couvertes par le référentiel de diplôme. Telle entreprise informatique qui confie la gestion de son support technique à un call center imposera ses propres critères et procédures de recrutement, sa propre méthode d'évaluation de travail, ses propres séminaires de formation aux téléopérateurs, alors que d'autres entreprises concurrentes délègueront ces matières aux gestionnaires du projet interne.

Les critères de recrutement portent davantage sur les caractéristiques comportementales (flexibilité, qualité de la diction, texture de la voix, etc.) que sur une quelconque qualification de base.

La liste d'employeuses et d'employeurs potentiels.

La question est Comment se bâtir une liste d'employeurs potentiels ?
Technique des pages jaunes
Sources possibles d'emplois
Répertoire des annuaires d'employeurs à la bibliothèque, Chambre de commerce, associations professionnelles...
La technique des pages jaunes :
Par l'intermédiaire des pages jaunes de l'annuaire téléphonique, tu as accès à toutes les entreprises de ta localité ou de ta région. On y retrouve notamment l'adresse et le numéro de téléphone des entreprises, ainsi que de l'information sur les services ou autres, selon l'annonce qui peut figurer dans l'annuaire.
Comment faire une recherche efficace ? Les entreprises que tu cherches sont répertoriées sous quelles rubriques ?
Commencer par consulter l'index et identifie sur une feuille toutes les rubriques de produits et services qui t'intéressent, ainsi que les rubriques susceptibles de regrouper des employeurs potentiels, avec les numéros de pages.
Exemple : Un avocat peut chercher dans « bureau d'avocat », les pages bleus, des grandes compagnies corporatives, etc.
Consulter chaque rubrique et faire une liste des employeurs qui t'intéressent. Ajoutes à ta liste de contacts d'autres employeurs qui sont susceptibles de t'engager. Utilise le tableau de la page précédente.
Contacter chaque employeur pour vérifier s'ils peuvent t'embaucher. C'est ce qu'on appelle **des appels spontanés**.
Sources possibles de pistes d'emploi :
Agences privées de placement (Vérifier s'il y a des coûts associés)
Bureaux de placement des écoles, collèges, universités
Le Guichet unique de ta région
Associations d'employeurs, syndicats...
Chambre de commerce locale
Associations à but non lucratif
Annuaires d'entreprises ou du gouvernements trouvés en bibliothèques
Publications spécialisées, telles que des revues professionnelles

Les techniques d'entrevues.

Prépare pour l'entrevue

Le moment est enfin arrivé! On vous convoque à une entrevue. Vous devez profiter de cette occasion pour convaincre l'employeur que vous avez votre place dans son équipe et que vous avez quelque chose à lui offrir. Vous devez bien vous préparer pour être à l'aise pendant l'entrevue.

Quand un employeur vous appelle pour vous convoquer :
Notez bien la date, l'heure et le lieu.
Essayez de savoir combien de personnes seront présentes à l'entrevue.
Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit.

Conseil:

Faites des simulations d'entrevues avec vos amis. Ne récitez pas des réponses apprises par cœur. Essayer plutôt d'avoir en mémoire les points principaux que vous voulez aborder.

Quelques jours avant l'entrevue
Prévoyez des vêtements convenables. Essayez de savoir comment les gens s'habillent dans l'entreprise où vous souhaitez travailler et adoptez la même tenue vestimentaire.
Assurez-vous de savoir comment vous rendre à l'endroit où a lieu l'entrevue et combien de temps il vous faudra pour vous y rendre. Vous pouvez même faire le trajet.
Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert. Vous serez plus à l'aise en entrevue. Posez-vous des questions et trouvez les réponses.

Ce qu'il faut savoir:
Quelles sont les activités de l'employeur ou de l'entreprise?
Quelle est sa clientèle?
Quelles compétences l'employeur recherche-t-il?
Quelles seraient mes tâches et mes responsabilités?

Prévoyez les question et… les réponses
Prévoyez les questions et préparez-vous. Si vous vous préparez à bien répondre, vous donnerez une meilleure image de vous-même. Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences. Des questions précises vous seront aussi posées. En voici quelques exemples.

Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?
S'il s'agit d'une démission ou d'un congédiement, évitez les détails qui pourraient vous nuire. Ne critiquez pas vos anciens employeurs. Expliquez ce que vous attendez d'un nouvel emploi.

Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?
Montrez que vous avez soigneusement sélectionné cette entreprise et que vous avez le profil recherché.

Quels sont vos points forts?
Mentionnez vos qualités qui sont en lien avec l'emploi offert. Préparez des exemples qui illustrent ces qualités.

Quels sont vos points faibles?
Parlez de vos faiblesses, mais en précisant ce que vous faites pour les corriger.

Pouvez-vous travailler sous pression?
Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous mette à l'épreuve. Si la pression ne vous fait pas peur, dites qu'elle vous stimule. Précisez cependant que vous préférez quand même planifier.

Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre?
Parlez de vos compétences pour persuader l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut.

Quel salaire demandez-vous?
Évitez d'aborder la question du salaire et des conditions de travail à la première entrevue. Cependant, si l'employeur aborde le sujet, ayez une réponse à lui donner. Vous pourrez ainsi répondre à l'employeur : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de… à … et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible dans cette échelle. »
Cette réponse est positive et laisse place à la négociation.

Préparez ce que vous devrez apporter à votre entrevue :
Votre CV, votre lettre de présentation, vos lettres de recommandation. Prévoyez une copie pour chaque personne présente à l'entrevue.
Une copie de vos diplômes et de votre portfolio.
La liste de vos références.
Du papier et un crayon pour noter les noms des personnes présentes, la date et l'heure de toute entrevue future ainsi que toute autre information.

Au moment de l'entrevue
Soyez à l'heure. Vous devriez même arriver de cinq à dix minutes à l'avance.
Restez calme et ayez confiance en vous.
Dites bonjour aux personnes présentes à l'entrevue. Présentez-vous, donnez une bonne poignée de main et faites un sourire sincère.
Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue. Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme. Prenez le temps de bien penser à vos réponses.
Soyez enthousiaste. Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.
Écoutez les questions attentivement. Au besoin, faites répéter ou demandez des explications.
Posez des questions. Vers la fin de l'entrevue, il est fort possible qu'on vous demande si vous avez des questions. Saisissez cette occasion de démontrer votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi offert.

Voici quelques exemples de questions à poser :
Qu'est-ce qui amène votre entreprise à embaucher?
Quelle sera la prochaine étape?
Combien de personnes travaillent ici?

Application d'un plan de recherche d'emploi

La Planification des étapes de la recherche.

Lorsque le marché de l'emploi est solide (lorsque l'économie roule bien), il est plus difficile de discuter de planification et de réalisation d'une recherche d'emploi de manière sérieuse. Mais au fil des années, nous avons observé que les cycles de recrutement peuvent parfois descendre en vrille, et même s'effondrer soudainement.

Dans ce chapitre, nous espérons vous fournir les outils nécessaires à la recherche d'emploi et qu'ils portent fruit, peu importe la solidité du marché de l'emploi.

Les gens qui semblent être le mieux préparés à entamer une recherche d'emploi sont ceux qui ont bien réfléchi et ont commencé à définir ce qu'ils veulent faire « quand ils seront grands ». Cette étape, que les conseillers d'orientation professionnelle nomment « auto-évaluation », consiste à faire un examen introspectif de ses objectifs personnels et professionnels, ainsi que de ses intérêts et ses valeurs. Pour ce faire, voici quelques exemples de questions à se poser :

Quels sont les types d'emploi qui m'intéressent ?

Quel serait mon environnement de travail idéal ?

En termes géographiques, où aimerais-je travailler ?

Est-ce que j'accorde plus d'importance à un salaire de débutant élevé ou à la sécurité financière ?

La qualité de vie et l'équilibre sain entre le travail et la vie privée sont-ils des facteurs importants pour moi ?

En quoi mon emploi idéal consiste-t-il ?

Est-il important pour moi de bien m'entendre avec mes collègues de travail ?

Est-il important pour moi que mon employeur ait un bon sens de l'éthique et que l'entreprise où je travaille ait un sens de la responsabilité sociale ?

La sécurité financière à long terme est-elle importante pour moi ?

Quels sont mes objectifs de carrière pour l'avenir ?

Pourrais-je mieux atteindre mes buts professionnels en obtenant un diplôme professionnel ou universitaire?

Au moment de débuter votre recherche d'emploi, il n'est pas absolument nécessaire d'avoir « bien » répondu à toutes ces questions de carrière. Ce qui importe, c'est que vous connaissiez les questions que vous devrez bientôt examiner et que votre recherche d'emploi devienne un moyen de trouver des réponses.

ÉTAPES DE BASE

Des exercices pour définir vos forces et vos intérêts.

Comment vous renseigner sur le marché du travail.

Des outils pour vous faire connaître : curriculum vitæ, lettre de présentation, formulaire de demande d'emploi.

Pour trouver les emplois cachés : centres locaux d'emploi, journaux et Internet, courrier électronique, etc.

L'entrevue, une occasion de vous faire remarquer : préparer une entrevue, prévoir les questions, le déroulement de l'entrevue, le suivi.

Faites-vous valoir dans votre nouvel emploi.

Comment surmonter les difficultés.

Rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.

Il existe plusieurs façons de répondre à une offre d'emploi. Parmi les éléments nécessaires pour bien les utiliser est la rédaction active d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.

CV

Un curriculum vitæ, ou CV, est un portrait écrit de vous-même. Il permet à l'employeur de découvrir vos expériences, votre formation et vos champs d'intérêt.

Joignez votre CV à chaque demande d'emploi et apportez-en une copie avec vous à chaque entrevue.

Des trucs pour un CV efficace

Faites court (d'une à trois pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.

Utilisez un ordinateur ou une machine à écrire : n'écrivez pas votre curriculum vitæ à la main.

Choisissez soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple et privilégiez les verbes d'action comme: Effectuer, Assister, Analyser, Chercher, Appliquer, Donner, Installer, Mener, Planifier…

Assurez-vous que votre CV est facile à lire :

Utilisez une police de caractères claire et lisible (par exemple : Times New Roman, 12 points);

Servez-vous des interlignes pour aérer votre texte;

Évitez d'y insérer des dessins et des images.

Vérifiez bien vos coordonnées (adresse, téléphone, courrier).

Donnez seulement des renseignements véridiques.

Évitez de raturer ou de plier votre CV.

Les erreurs à éviter
Les fautes peuvent démontrer un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien l'orthographe et la grammaire.
L'incohérence peut laisser croire que la confusion règne dans votre esprit. Délimitez clairement chacune des sections (objectif professionnel, études, expérience de travail, loisirs, etc.). Évitez de vous contredire.
Le CV humoristique peut donner l'impression que vous manquez de sérieux. Restez sobre.

Les types de CV
Selon vos expériences de travail et vos compétences, vous pouvez structurer votre CV de quatre façons. Voici quelques pistes pour choisir la bonne.

A - CV chronologique:
Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon l'ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent. Ce type de CV est conseillé si :

Vous avez déjà de l'expérience dans un domaine;
Vous souhaitez obtenir un emploi dans ce domaine;
Votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une évolution.

Exemple:

Robert Tremblay

1234, rue Saint-Alphonse, app. 3
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8

Téléphone : (418) 624-4567 (domicile)
(418) 624-5678 (bureau)
Courriel : robert@sympatico.ca

Langues parlées : français et anglais

Langue écrite : français

> Décrivez votre objectif professionnel en une ou deux phrases. Cela permet à l'employeur de savoir le genre de travail que vous cherchez. Essayez de faire un lien avec l'emploi que vous postulez.

Objectif de carrière

Travailler comme cuisinier dans le secteur de la restauration et de l'hôtellerie.

À plus long terme, travailler comme chef cuisinier.

Compétences particulières

Cuisines française et italienne et production de pièces montées.

> Indiquez les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et précisez les dates auxquelles vous avez terminé vos études. Si vous avez reçu des bourses ou des prix, mentionnez-le.

Études

1996	Diplôme d'études professionnelles – cuisine d'établissement Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec, Montréal
1987	Diplôme d'études secondaires Polyvalente de Jonquière, Jonquière
Autres formations :	Cours de pâtissier d'une durée de 45 heures (1998) Cours d'anglais (1993)

Expérience de travail

1998 à aujourd'hui Cuisinier
Restaurant Viau
Montréal (Québec)

Fonctions

- Élaborer des menus
- Préparer les sauces
- Confectionner les desserts

Indiquez tous les emplois que vous avez occupés et précisez les dates d'entrée en fonction et de départ. Décrivez les fonctions que vous avez exercées.

Si vous n'avez jamais occupé d'emploi, décrivez quand même le travail que vous avez fait pour d'autres, y compris le bénévolat. Cela a son importance.

1997-1998 Aide-cuisinier (stage)
Restaurant Gosselin
Saint-Léonard (Québec)

Fonctions

- Aider le cuisinier dans la préparation des menus du jour
- Apprêter les viandes
- Confectionner les pâtisseries

1990-1997 Concierge
Maison des jeunes
Jonquière (Québec)

Fonctions

- Effectuer l'entretien des salles
- Assurer l'ouverture et la fermeture du local
- Accueillir la clientèle et l'informer sur le prêt de matériel

Énumérez les clubs ou organismes auxquels vous appartenez. Votre participation à des activités et votre capacité de travailler en équipe peuvent jouer en votre faveur.

Loisirs

Escalade, camping et lecture

Références sur demande

Évitez d'inclure les références dans votre CV. Vous devez toutefois les avoir sous la main. Sur une feuille à part, tapez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de trois personnes qui connaissent votre rendement au travail et vos compétences. Vous devez obtenir l'autorisation de ces personnes avant de donner leur nom. Expliquez-leur le genre d'emploi que vous postulez et les compétences requises.
Vous pouvez demander aux personnes suivantes de fournir des références :

- un ancien employeur ;
- une personne de votre école (une enseignante ou un enseignant, une orienteuse ou un orienteur ;
- une personne pour qui vous avez travaillé (garde d'enfants, bénévolat).

Pensez aussi à demander des lettres de recommandation à chaque employeur pour qui vous avez travaillé.

CV fonctionnel ou par compétences:
Le CV fonctionnel permet de souligner vos compétences plutôt que vos expériences de travail. Vous devez faire ressortir ce que vous pouvez offrir et décrire vos compétences en commençant par celles qui ont un lien avec l'emploi postulé. Ce type de CV est conseillé si :
vous avez peu ou pas travaillé;
vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi.
Exemple:

Josée Ladouceur
5883, rue de la Franchise
Montréal (Québec) H1H 2H2
Téléphone : (514) 123-4567
Télécopieur : (514) 233-4545
Courriel : josee.ladouceur@sympatico.ca

Compétences particulières et qualités personnelles
Bonne connaissance de Word et Excel.
Maîtrise du français et de l'anglais.
Facilité à communiquer tant oralement que par écrit.
Capacité à travailler sous pression.
Sens de l'organisation, patience et ardeur au travail.

Études

2001 Diplôme d'études secondaires
Polyvalente de Charlesbourg

Expérience de travail

2000 à 2003 **Préposée à l'accueil**
Jardin zoologique de Québec
Charlesbourg (Québec)
Fonctions
Accueillir les visiteurs et les informer des activités
Répondre aux questions des visiteurs

Loisirs
Couture, lecture et artisanat
Références sur demande

C - CV mixte :
Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos expériences de travail que vos compétences, regroupées en ordre chronologique. Ce type de CV est conseillé si :
vous avez souvent changé d'emploi;

vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.
Exemple:
Judith Boucher
1234, rue Saint-Alphonse, app. 3
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8
Téléphone à domicile : (418) 123-4567
Courriel : robert@sympatico.ca

Objectif de carrière
Obtenir un emploi comme directrice de la fabrication dans une entreprise de confection de vêtements de qualité.

Compétences particulières
Spécialiste dans la confection de vêtements
Capacité à examiner les demandes du personnel, à aider à la sélection de nouveaux employés

Études

2003	Certificat en administration École des hautes études commerciales (HEC), Montréal
2001	Diplôme d'études collégiales - Design de mode Collège LaSalle, Montréal
1998	Diplôme d'études secondaires Polyvalente de Jonquière, Jonquière

Expérience de travail

2003 à aujourd'hui	**Directrice adjointe de la fabrication** Louis-Garneau Sports Saint-Augustin (Québec) Fonctions Remplacer le directeur au besoin; Aider à la planification, à l'organisation, au contrôle et à l'évaluation des activités de fabrication; Préparer les calendriers de production et tenir l'inventaire des matières premières et des produits finis; Gérer le système de contrôle de la qualité.
2001 à 2003	**Patronnière** Vêtements de sport Gildan Montréal (Québec) Fonctions Étudier les croquis, les modèles d'essai et les dessins pour déterminer le nombre, la forme et les dimensions de chacune des pièces du

patron;
Dessiner, tracer et découper un premier patron pour la production de l'article;
Créer des patrons de dimensions variées, à partir du premier patron, au moyen d'un ordinateur.

1998-2001 **Conseillère**
Maison Simons
Québec (Québec)
Fonctions
Accueillir les clients;
Leur présenter la marchandise et les conseiller dans leurs choix;
Aider à l'étalage des marchandises;
Tenir à jour les registres des ventes pour l'inventaire.

Loisirs
Théâtre, lecture et natation

Références sur demande

CV électronique:
Le CV électronique comprend les mêmes renseignements que le CV sur papier, mais il vous permet d'être plus dynamique et de créer des liens hypertextes.
Par exemple, vous pouvez diriger l'employeur vers le site d'une entreprise pour laquelle vous avez travaillé. L'avantage du CV électronique est qu'il permet à l'employeur d'utiliser des mots-clés pour rechercher dans votre candidature ses critères de sélection.

Quelques conseils
Simplifiez votre présentation.
Évitez d'utiliser des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car votre mise en forme peut se modifier lorsque vous envoyez votre CV.
N'insérez pas d'images ni d'effets spéciaux, car cela augmente la durée de téléchargement et peut irriter l'employeur.

Lettre de présentation
Lorsque vous postulez un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation. Il s'agit du premier contact avec un éventuel employeur, qui vous donne l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert.
Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

Avant de commencer à écrire votre lettre de présentation

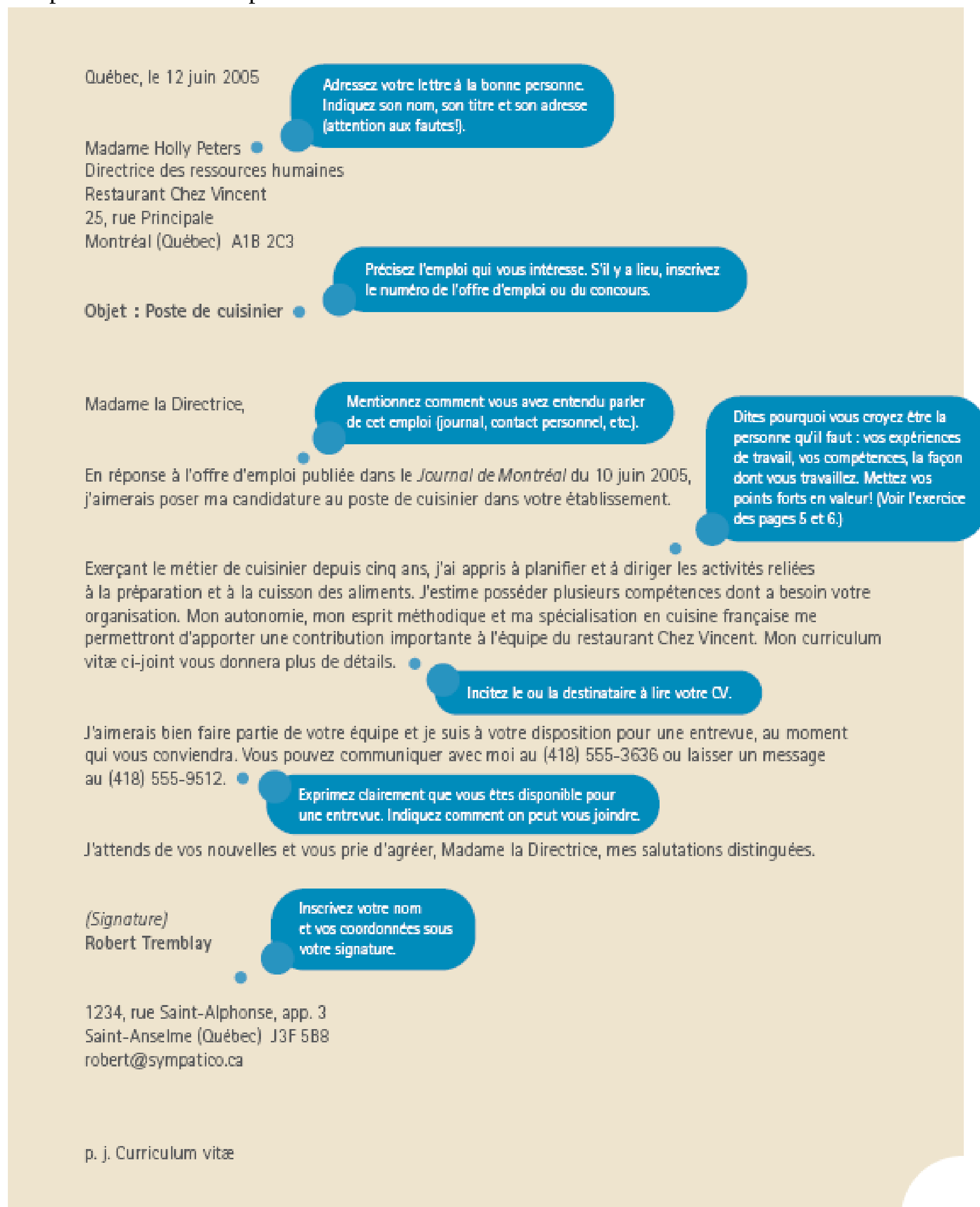
Ayez près de vous votre CV et l'offre d'emploi.
Obtenez suffisamment d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets).
Informez-vous sur la nature du travail et les fonctions reliées à l'emploi.
Demandez-vous ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert.

Déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur. (Pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV : votre dossier sera plus dynamique.)
Obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre.

Des conseils pour rédiger une lettre de présentation efficace

Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
Faites court (une page au maximum).
Servez-vous d'un ordinateur ou d'une machine à écrire : votre lettre sera plus facile à lire.
Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.
Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai réalisé… ».
Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
Évitez d'évoquer les conflits avec vos anciens employeurs, votre situation difficile, les inquiétudes liées à votre recherche d'emploi.
Évitez les ratures et les taches.
Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer ou mieux, faites-la relire par quelqu'un qui peut vous signaler les fautes de français.

Exemple d'une lettre de présentation:



Québec, le 12 juin 2005

Adressez votre lettre à la bonne personne. Indiquez son nom, son titre et son adresse (attention aux fautes!).

Madame Holly Peters
Directrice des ressources humaines
Restaurant Chez Vincent
25, rue Principale
Montréal (Québec) A1B 2C3

Précisez l'emploi qui vous intéresse. S'il y a lieu, inscrivez le numéro de l'offre d'emploi ou du concours.

Objet : Poste de cuisinier

Madame la Directrice,

Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (journal, contact personnel, etc.).

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le *Journal de Montréal* du 10 juin 2005, j'aimerais poser ma candidature au poste de cuisinier dans votre établissement.

Dites pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut : vos expériences de travail, vos compétences, la façon dont vous travaillez. Mettez vos points forts en valeur! (Voir l'exercice des pages 5 et 6.)

Exerçant le métier de cuisinier depuis cinq ans, j'ai appris à planifier et à diriger les activités reliées à la préparation et à la cuisson des aliments. J'estime posséder plusieurs compétences dont a besoin votre organisation. Mon autonomie, mon esprit méthodique et ma spécialisation en cuisine française me permettront d'apporter une contribution importante à l'équipe du restaurant Chez Vincent. Mon curriculum vitæ ci-joint vous donnera plus de détails.

Incitez le ou la destinataire à lire votre CV.

J'aimerais bien faire partie de votre équipe et je suis à votre disposition pour une entrevue, au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au (418) 555-3636 ou laisser un message au (418) 555-9512.

Exprimez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue. Indiquez comment on peut vous joindre.

J'attends de vos nouvelles et vous prie d'agréer, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

(Signature)
Robert Tremblay

Inscrivez votre nom et vos coordonnées sous votre signature.

1234, rue Saint-Alphonse, app. 3
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8
robert@sympatico.ca

p. j. Curriculum vitæ

Les démarches prévues dans le plan de recherche.

POUR UN BON DÉPART
Évaluez votre situation par rapport à l'emploi
Avant de commencer vos démarches, faites l'exercice de la page suivante. Encerclez les réponses qui correspondent à votre situation, cela vous permettra de déterminer les exigences et les aspects que vous devrez prendre en compte dans votre recherche d'emploi.

Cet exercice vous évitera de vous attarder à des offres qui ne vous conviennent pas.

Votre situation par rapport à l'emploi

Le type de travail que vous cherchez, c'est-à-dire celui qui correspond à vos expériences et à vos compétences.		
Quel type d'emploi cherchez-vous ?		
Avez-vous :		
• une formation dans un domaine particulier ?	OUI	NON
• de l'expérience de travail liée à ce domaine ?	OUI	NON
• les compétences pour travailler dans ce domaine ?	OUI	NON
• de l'intérêt pour ce domaine ?	OUI	NON
Précisions		

Votre mobilité, c'est-à-dire vos possibilités de vous déplacer sur un territoire.		
Quel(s) moyen(s) de transport allez-vous utiliser pour vous rendre au travail ?		
Pouvez-vous envisager de travailler à l'extérieur :		
• de votre ville ?	OUI	NON
• de votre région ?	OUI	NON
Accepteriez-vous de déménager pour vous rapprocher de votre lieu de travail ?	OUI	NON
Précisions		

Votre disponibilité, c'est-à-dire les périodes de la journée où vous êtes en mesure de travailler.		
Avez-vous des contraintes d'horaire (services de garde, obligations familiales, etc.) ?	OUI	NON
Désirez-vous travailler à temps plein, à temps partiel ou sur appel ?	TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL SUR APPEL	
Pouvez-vous faire des heures supplémentaires ?	OUI	NON
Accepteriez-vous de travailler le jour, le soir, la nuit, les fins de semaine ?	JOUR SOIR NUIT FINS DE SEMAINE	
Tenez-vous à avoir toujours le même horaire ?	OUI	NON
Vous est-il possible de voyager pour votre travail ?	OUI	NON
Précisions		

Vos besoins financiers, c'est-à-dire le salaire que vous devrez demander.	
Quel salaire pouvez-vous accepter ?	_________$ brut
(Tenez compte de vos frais de transport et de repas ainsi que de vos obligations financières.)	○ par heure ○ par semaine ○ par quinzaine ○ par année
Précisions	

Comment vous renseigner sur le marché du travail

Pour effectuer une recherche d'emploi efficace, vous devez bien vous informer sur le marché du travail dans la région où vous désirez travailler. Ainsi, il vous sera plus facile de connaître les métiers et professions auxquels vous pourrez accéder. Par leurs services et leurs publications, les sites WEB concernés (IMT en ligne, qui signifie « information sur le marché du travail » ; Placement en ligne) peuvent répondre à plusieurs de vos questions :

• Quelle est la situation actuelle du marché du travail ?
• Quelles sont les conditions de travail associées à un métier ou une profession ?
• Dans quels métiers ou professions la demande de main-d'oeuvre est-elle la plus forte ?
• Quelles seront les possibilités d'emploi, par métier ou profession ou par secteur d'activité, dans les prochaines années ?
• Quels sont les besoins de main-d'œuvre des employeurs dans votre région ?
• Quelles sont les compétences que vous devez mettre en valeur dans votre lettre de présentation ou en entrevue ?

En consultant les sources d'information sur le marché du travail, vous obtenez des renseignements fiables à jour, entre autres, sur :

• Les tâches, la rémunération et les perspectives d'emploi de plus de 500 métiers et professions ;
• Les métiers et professions les plus en demande actuellement dans chaque région du Québec ;
• Les exigences des employeurs.

Sachez reconnaître vos points forts

Votre recherche d'emploi doit vous permettre de trouver le travail qui vous convient le mieux. Pour faire le bon choix, vous devez considérer votre formation et vos expériences de travail, mais aussi bien connaître vos compétences, aptitudes et champs d'intérêt.

L'exercice qui suit porte sur les compétences génériques. Il s'agit des habiletés que vous avez acquises en dehors du travail. Lisez attentivement tous les énoncés, puis cochez les quatre ou cinq compétences qui vous caractérisent le mieux. Dans l'espace prévu pour les exemples, décrivez une ou des situations où vous avez démontré ces compétences, soit au travail ou dans vos loisirs.

Cet exercice vous permettra de préciser vos points forts. Il vous sera ensuite plus facile de les mentionner dans votre lettre de présentation ou pendant une entrevue d'embauche.

INITIATIVE Vous prenez des décisions avant que la situation l'exige.
AUTONOMIE Vous effectuez des tâches difficiles sans aide ou avec un peu d'aide.
EFFICACITÉ Vous trouvez des moyens plus rapides pour effectuer une tâche. Vous trouvez les moyens pour atteindre les résultats attendus.
PRÉCISION Vous accordez une attention particulière aux détails. Vous vérifiez l'exactitude de l'information que l'on vous transmet.
CAPACITÉ À DÉCELER LES PROBLÈMES Vous reconnaissez rapidement les problèmes liés à une situation. Vous détectez les cas où il manque de l'information importante.
ESPRIT MÉTHODIQUE Vous abordez les tâches étape par étape. Vous établissez des priorités selon les objectifs à atteindre.
SOUPLESSE Vous modifiez votre horaire de travail pour vous ajuster à une situation. Vous vous adaptez facilement aux nouvelles façons de faire les choses.
LEADERSHIP Vous avez de la facilité à être à la tête d'un groupe. Vous savez parler aux gens et faire accepter vos idées.

PERSUASION Vous utilisez les bons arguments pour convaincre les autres.
DEDUCTION Vous pouvez prédire comment les autres réagiront à une situation.
PRÉOCCUPATION Vous prenez le temps d'écouter les gens qui vous entourent. Vous êtes attentive ou attentif aux besoins des autres.
COLLABORATION Vous travaillez efficacement avec les autres.
CLARTÉ DANS VOS COMMUNICATIONS Vous expliquez ou écrivez les choses pour que les autres vous comprennent facilement.
AFFIRMATION Vous êtes capable d'exprimer et de défendre vos opinions.
PERSÉVÉRANCE Vous faites des efforts pour surmonter les obstacles. Vous vous efforcez d'obtenir l'information ou l'aide nécessaire malgré les difficultés.
MAÎTRISE DE SOI Vous contrôlez vos émotions lorsque vous êtes en colère. Vous pesez les choses soigneusement avant de parler ou d'agir.
FIABILITÉ Vous faites les choses selon l'horaire prévu. Vous répondez aux attentes qui vous sont fixées.
La figure suivante illustre un exemple de tableau à deux colonnes dans lequel nous avons mis quelques compétences, à titre d'exemple.

Mes compétences	**Mes réalisations**
Travailler efficacement en équipe	Bénévole pour l'organisation du tournoi de soccer de Ste-Sophie 2003-2004
Aptitude à communiquer avec des jeunes	Moniteur dans un camp de jour 3 années de suite
Sens de l'organisation ….	Organisateur d'un spectacle amateur dans le cadre des festivités de la St-Jean en 2003. ….

Quel est votre profil ?
Voici six profils de travailleuses et travailleurs. Cochez le ou les profils qui vous représentent. Cet exercice vous aidera à mieux déterminer le type d'emploi qui pourrait vous convenir.

○ SOCIAL (métiers en relation avec les comportements humains)
Vous aimez :
- être en contact avec les autres pour les aider, les informer, les éduquer ;
- avoir de bonnes relations ;
- utiliser votre savoir, vos impressions et vos émotions pour agir.

Exemples de métiers :
- infirmiers auxiliaires autorisés et infirmières auxiliaires autorisées ;
- préposés et préposées aux bénéficiaires.

○ ENTREPRENANT (métiers reliés à la vente et à la persuasion)
Vous aimez :
- influencer votre entourage ;
- utiliser votre capacité de décision et votre sens de l'organisation pour atteindre vos objectifs.

Exemples de métiers :
- vendeurs et vendeuses ;
- acheteurs et acheteuses de commerce de gros et de détail.

○ CONVENTIONNEL (métiers reliés au travail de bureau)
Vous aimez :
- exercer des activités précises, méthodiques et axées sur un résultat ;
- accomplir des tâches routinières ;
- obtenir des consignes claires.

Exemples de métiers :
- secrétaires ;
- techniciens et techniciennes juridiques.

○ RÉALISTE (métiers de type manuel, qui requièrent généralement une bonne endurance physique)
Vous avez une bonne motricité.
Vous aimez :
- exercer des tâches concrètes ;
- utiliser des outils ;
- faire fonctionner des appareils et des machines.

Exemples de métiers :
- ébénistes ;
- technologues et techniciens et techniciennes en génie civil.

○ INVESTIGATEUR (métiers scientifiques reliés entre autres au domaine de la santé)
Vous aimez :
- travailler avec les idées et les concepts ;
- vous questionner sur divers phénomènes et résoudre des problèmes ;
- étudier.

Exemple de métiers :
- électromécaniciens et électromécaniciennes.

○ ARTISTIQUE (métiers reliés aux arts visuels, à la littérature, à la musique, aux spectacles, etc.)
Vous aimez :
- vous exprimer en tenant compte de vos intuitions, de votre sensibilité et de vos perceptions ;
- travailler dans l'imprévu.

Exemples de métiers :
- photographes ;
- techniciens et techniciennes en graphisme.

VOTRE BOÎTE À OUTILS
Des outils pour vous faire connaître : le curriculum vitæ et le portfolio

CV: **Le curriculum vitae** est un outil de vente qui sert à décrocher des entrevues d'emploi. Les renseignements qu'il contient doivent viser un objectif-carrière bien particulier et doivent être adaptés aux besoins de chaque employeur. De prime abord, votre C.V. doit identifier vos compétences, vos connaissances et vos accomplissements.

La préparation:
Il vous sera difficile d'entamer la rédaction de votre C.V. sans avoir auparavant identifié le type de carrière et d'employeur que vous recherchez. Lorsque vous aurez complété cette étape, vous pourrez créer votre C.V. de manière efficace en le ciblant pour obtenir les résultats voulus. Vous passerez probablement beaucoup de temps à rédiger votre C.V., à choisir les bons mots et les meilleures tournures de phrases pour décrire vos compétences et

vos expériences. Il est tout à fait normal de griffonner plusieurs brouillons avant d'en arriver à la version finale.

Élaborez un portfolio: **Le portfolio**, ou dossier de présentation, peut prouver à l'employeur que vous avez les compétences pour occuper un emploi. Le portfolio démontre vos réalisations au travail ou dans vos activités de bénévolat ou de loisirs.
L'entrevue est généralement le meilleur moment pour présenter un portfolio.

L'élaboration de votre portfolio peut être exigeante car vous devrez retracer toutes vos réalisations. Voici une façon de procéder :

1. Cernez les compétences les plus importantes pour l'emploi que vous postulez. Si vous connaissez bien ce que l'entreprise recherche, il sera plus facile de faire des choix parmi vos réalisations.
2. Déterminez vos compétences.
3. Réunissez les documents qui démontrent vos compétences, qui témoignent de votre participation à des activités et qui mettent en évidence vos expériences de travail.
4. Agencez vos documents de façon structurée.
5. Testez votre portfolio en le présentant à quelqu'un pour obtenir son avis.
6. Assurez-vous de bien revoir votre portfolio avant votre entrevue.

Un portfolio contient dans l'ordre :

- Page couverture (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, date).
- Table des matières.
- Énoncé de votre objectif de carrière.
- Description de vos compétences reliées à l'emploi que vous postulez.
- Description d'une situation où vous avez démontré ces compétences.
- Annexes (joignez les documents qui témoignent de vos réalisations).

Les documents qui témoignent de vos réalisations peuvent être :

- Des documents que vous avez produits, des photographies ou des plans d'aménagement.
- Vos diplômes, certificats et autres attestations.
- Des évaluations positives de votre travail.
- Des lettres de remerciements ou de félicitations.
- Les prix que vous avez obtenus.
- La description de projets auxquels vous avez pris part.
- Des documents où votre nom est mentionné.

Donnez bonne impression avec la lettre de présentation

En général, la lettre de présentation sert à introduire le C.V. que l'on envoie en réponse à une petite annonce du journal ou d'une autre banque d'emplois (dont celles sur Internet). Mais de plus en plus, les chercheurs d'emploi qui fréquentent les salons carrières ou qui participent à des campagnes de recrutement sur campus ont aussi une lettre de présentation en main. Pourquoi prendre cette mesure supplémentaire? Pour gagner un avantage compétitif sur le marché de l'emploi.

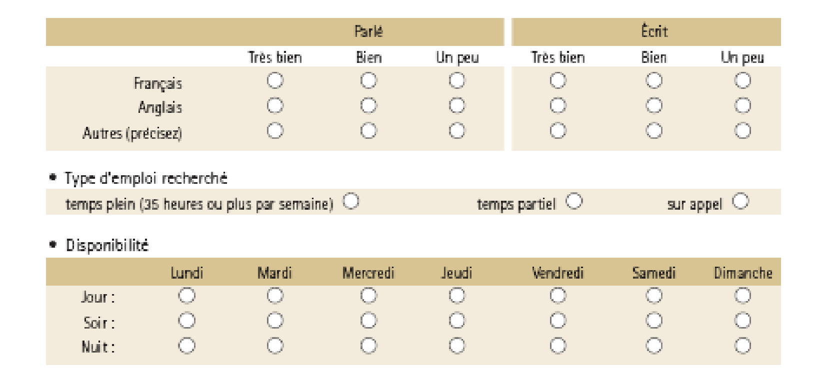
Conseils:
On demande des gens d'expérience ? Si vous croyez être capable de faire le travail, envoyez votre CV. Votre enthousiasme peut compenser votre manque d'expérience.
Essayez d'adapter votre lettre de présentation à l'entreprise visée et au poste convoité. Cela montre à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre recherche d'emploi.
Communiquez avec l'employeur si vous avez besoin de précisions.

Préparez-vous à remplir un formulaire de demande d'emploi

Au lieu de vous demander votre CV, certains employeurs vous feront remplir un formulaire de demande d'emploi ou d'offre de service. Ce formulaire est un questionnaire préparé par l'employeur pour évaluer votre candidature.

Pour remplir le formulaire de demande d'emploi, vous devez :
• Avoir préférablement avec vous votre CV : cela vous permettra de remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire.
• Avoir un stylo, car la plupart des employeurs souhaitent que le formulaire soit rempli à la main. Utilisez votre plus belle écriture.
• Lire d'abord le formulaire au complet, puis suivre les instructions avec soin.
• Répondre à toutes les questions et éviter d'inscrire « voir le CV ci-joint ». Si une question ne vous concerne pas, écrivez « sans objet ».
• Respecter l'espace alloué, car les employeurs mettent de côté les réponses trop longues.
• Utiliser des tournures de phrase positives.

Voici quelques exemples de rubriques que vous trouverez dans la plupart des formulaires de demande d'emploi.
• Renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
• Information sur votre maîtrise des langues



	Parlé			Écrit		
	Très bien	Bien	Un peu	Très bien	Bien	Un peu
Français	○	○	○	○	○	○
Anglais	○	○	○	○	○	○
Autres (précisez)	○	○	○	○	○	○

• Type d'emploi recherché

temps plein (35 heures ou plus par semaine) ○ temps partiel ○ sur appel ○

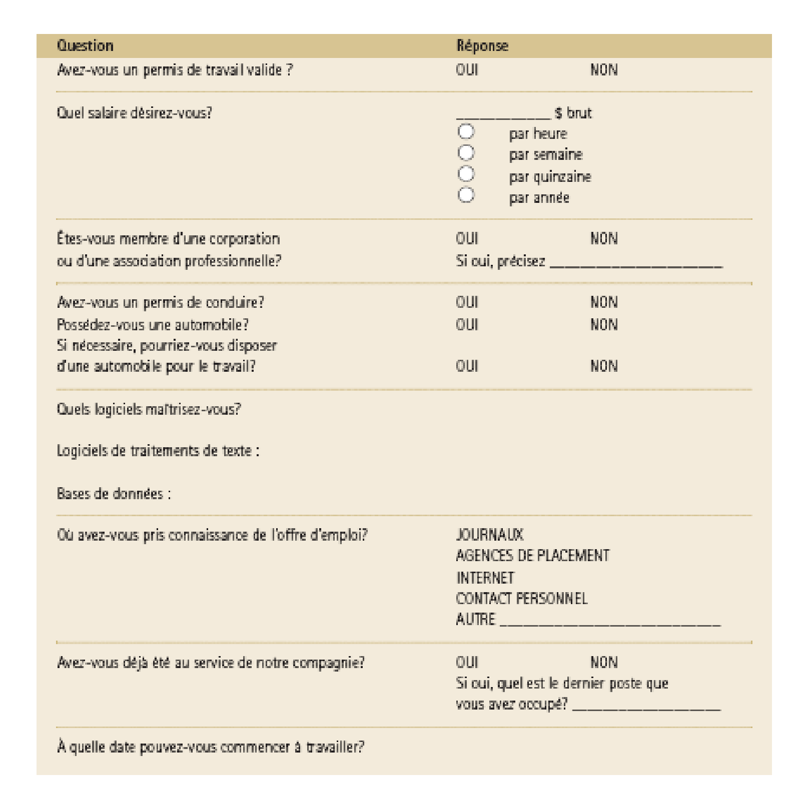
• Disponibilité

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Jour :	○	○	○	○	○	○	○
Soir :	○	○	○	○	○	○	○
Nuit :	○	○	○	○	○	○	○

• Études:
Vous pouvez copier l'information inscrite dans votre CV.
• Expérience de travail:
Beaucoup d'employeurs vous demanderont, pour chacun de vos emplois antérieurs :

- votre salaire au moment de votre entrée en fonction et de votre départ ;
- les raisons de votre départ ;
- les coordonnées de vos supérieures et supérieurs.

Voici d'autres questions qui peuvent se trouver dans certains formulaires de demande d'emploi.



Question	Réponse	
Avez-vous un permis de travail valide ?	OUI	NON
Quel salaire désirez-vous?	____________ $ brut ○ par heure ○ par semaine ○ par quinzaine ○ par année	
Êtes-vous membre d'une corporation ou d'une association professionnelle?	OUI Si oui, précisez ____________________	NON
Avez-vous un permis de conduire?	OUI	NON
Possédez-vous une automobile?	OUI	NON
Si nécessaire, pourriez-vous disposer d'une automobile pour le travail?	OUI	NON
Quels logiciels maîtrisez-vous? Logiciels de traitements de texte : Bases de données :		
Où avez-vous pris connaissance de l'offre d'emploi?	JOURNAUX AGENCES DE PLACEMENT INTERNET CONTACT PERSONNEL AUTRE ___________________________	
Avez-vous déjà été au service de notre compagnie?	OUI Si oui, quel est le dernier poste que vous avez occupé? __________________	NON
À quelle date pouvez-vous commencer à travailler?		

Une demande d'emploi complète, propre, facile à lire et sans fautes retiendra l'attention de l'employeur.

Pour trouver les emplois cachés
Découvrez les pistes d'emploi

Vous aimeriez connaître les emplois disponibles, mais vous ne savez pas où les trouver? Voici les principales façons de faire.

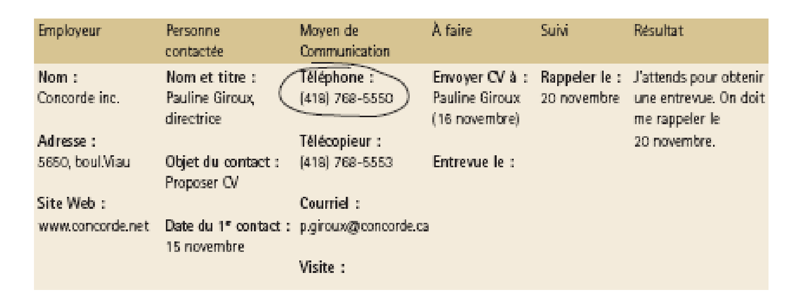
Rendez-vous au CLE le plus près de chez vous
Les CLE sont équipés d'une salle multiservice pour vous aider dans votre recherche d'emploi.
Vous y trouverez :
- de la documentation ;
- des ordinateurs pour consulter les offres d'emploi et poser votre candidature.

- des babillards où peuvent être affichés les postes vacants, des conseils pratiques sur la recherche d'emploi ainsi que les cours de perfectionnement.

Consultez les journaux et Internet
• Lisez les offres d'emploi publiées dans les quotidiens. Prenez aussi connaissance des petites annonces dans votre journal local.
• Visitez le site Web de l'entreprise qui vous intéresse. Vous pourriez y trouver des offres d'emploi et y postuler directement.
• Visitez les sites de recherche d'emploi. Ces sites vous permettront de chercher des offres d'emploi par région, par employeur, par mots-clés. Vous pourrez aussi activer gratuitement un agent de recherche électronique qui vous enverra par courriel les offres d'emploi qui correspondent à vos critères.

Informez les gens que vous connaissez
Dites à vos amis et à votre famille que vous cherchez du travail. Décrivez le genre d'emploi qui vous intéresse et demandez-leur de vous prévenir lorsqu'ils entendent parler d'une possibilité d'emploi.
Il existe d'autres façons de trouver les emplois cachés. Par exemple :
• Présentez-vous en personne chez des employeurs. Vous pourrez faire bonne impression en montrant que vous avez de l'initiative et que vous souhaitez vraiment travailler.
• Consultez l'annuaire des pages jaunes. Les entreprises de votre région y sont répertoriées selon leurs activités, leurs produits ou leurs services.
• Communiquez avec votre association professionnelle, car celle-ci possède souvent une liste d'offres d'emploi.
• Inscrivez-vous auprès des agences de placement. Beaucoup d'employeurs font affaire avec ces agences plutôt que d'annoncer dans les journaux. Vérifiez s'il y a des frais d'inscription.
• Visitez les salons et foires de l'emploi. Vous y rencontrerez beaucoup d'employeurs à la recherche de personnel. Pour savoir quand se tiennent de tels événements dans votre région, renseignez-vous auprès de votre CLE.
• Si vous étudiez ou vous venez de terminer vos études, vérifiez si votre établissement d'enseignement offre un service de placement. Consultez aussi les sites qui affichent des offres d'emploi destinées aux étudiantes et étudiants à temps plein.

Utilisez la fiche de la page suivante pour prendre des notes sur vos démarches de recherche d'emploi.
Voici comment vous en servir. Vous pourrez, par exemple, encercler le moyen de communication utilisé pour joindre la personne responsable de l'embauche.



Employeur	Personne contactée	Moyen de Communication	À faire	Suivi	Résultat
Nom : Concorde inc. Adresse : 5650, boul.Viau Site Web : www.concorde.net	Nom et titre : Pauline Giroux, directrice Objet du contact : Proposer CV Date du 1er contact : 15 novembre	Téléphone : (418) 768-5550 Télécopieur : (418) 768-5553 Courriel : p.giroux@concorde.ca Visite :	Envoyer CV à : Pauline Giroux (16 novembre) Entrevue le :	Rappeler le : 20 novembre	J'attends pour obtenir une entrevue. On doit me rappeler le 20 novembre.

Fiche de recherche d'emploi et de suivi des démarches

Employeur	**Employeur**	**Employeur**
Nom :	Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Site Web :	Site Web :	Site Web :
Personne contactée	**Personne contactée**	**Personne contactée**
Nom et titre :	Nom et titre :	Nom et titre :
Objet du contact :	Objet du contact :	Objet du contact :
Date du 1er contact :	Date du 1er contact :	Date du 1er contact :
Moyen de communication	**Moyen de communication**	**Moyen de communication**
Téléphone :	Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :	Courriel :
Visite :	Visite :	Visite :
À faire	**À faire**	**À faire**
Envoyer CV à :	Envoyer CV à :	Envoyer CV à :
Entrevue le :	Entrevue le :	Entrevue le :
Suivi	**Suivi**	**Suivi**
Rappeler le :	Rappeler le :	Rappeler le :
Résultats	**Résultats**	**Résultats**

Exploitez le courrier électronique

Le courrier électronique, appelé aussi courriel, vous permet de transmettre à un employeur votre lettre de présentation et votre CV à partir de n'importe quel ordinateur branché sur Internet. Votre message peut être acheminé partout au monde en quelques minutes. Voici un exemple d'une adresse de courriel : joseph.untel@hotmail.com

Plusieurs sites Web vous offrent la possibilité de vous créer gratuitement une boîte aux lettres électronique et d'obtenir une adresse de courriel. Ce sont des serveurs de courriel. Les plus connus sont les suivants :

• CaraMail (**www.caramail.com**);
• Hotmail (**www.hotmail.com**);
• Yahoo! (**www.yahoo.com**).

Comment obtenir gratuitement une adresse de courrier électronique :
1. Cliquez sur l'icône qui vous permet de vous brancher sur Internet.
2. Inscrivez l'adresse du site dans la barre d'adresses et appuyez sur la touche Retour.
3. Suivez les instructions pour ouvrir un compte.

Comment envoyer votre lettre de présentation et votre CV par courriel :
1. Rédigez votre lettre de présentation et votre CV avec un logiciel de traitement de texte. Enregistrez-les sur une disquette ou sur le disque dur de votre ordinateur.
2. Pour vous rendre dans votre boîte aux lettres électronique, branchez-vous sur Internet, inscrivez l'adresse du site de votre serveur de courriel, puis appuyez sur la touche **Retour**.
3. Si votre serveur de courriel est Hotmail, inscrivez votre nom d'usager et votre mot de passe.
4. Une fois dans votre boîte aux lettres, cliquez sur **Nouveau message**.
5. Tapez l'adresse de courriel de la personne à qui vous destinez votre message.
6. Rédigez quelques mots de présentation et joignez le fichier qui contient votre lettre de présentation en cliquant sur **Ajouter / Modifier des pièces jointes**. Procédez de la même façon pour joindre votre CV.
7. Si votre CV est sur une disquette, insérez-la dans l'ordinateur et suivez les indications à l'écran.
8. Cliquez sur **OK**. Votre message sera affiché de nouveau.
9. Assurez-vous qu'il ne contient pas de fautes.
10. Cliquez sur **Envoyer**.

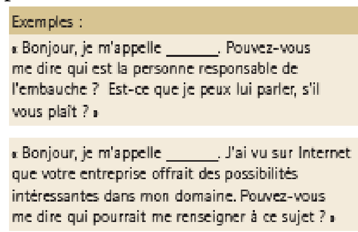
Réussissez votre entretien téléphonique

Le téléphone est un moyen rapide et économique pour :
- proposer votre candidature à un employeur ;
- vous renseigner sur les emplois disponibles ;
- faire le suivi de votre recherche d'emploi.

Voici quelques conseils pour faire bonne impression pendant votre, entretien téléphonique :
• Préparez-vous sérieusement : mémorisez votre CV et ordonnez vos idées pour que l'on vous comprenne bien.
• Notez les questions que vous souhaitez poser.
• Parlez clairement : contrôlez votre débit et votre respiration.
• Souriez au téléphone : votre enthousiasme s'entendra.
• Restez aimable pendant tout l'entretien.

Votre premier appel chez un employeur
Voici un plan et une liste de conseils pour faciliter vos contacts avec les employeurs. Examinez-les, faites une répétition, planifiez vos appels, concentrez-vous et… composez le numéro!

a) Présentez-vous à la personne qui répond
Commencez par vous nommer, puis demandez à parler à la personne qui embauche le personnel.

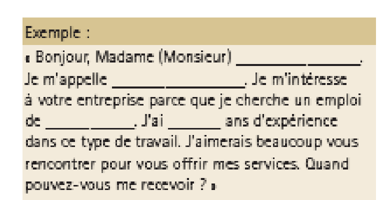

Exemples :

« Bonjour, je m'appelle ______. Pouvez-vous me dire qui est la personne responsable de l'embauche ? Est-ce que je peux lui parler, s'il vous plaît ? »

« Bonjour, je m'appelle ______. J'ai vu sur Internet que votre entreprise offrait des possibilités intéressantes dans mon domaine. Pouvez-vous me dire qui pourrait me renseigner à ce sujet ? »

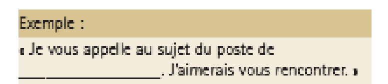
• Vous ne pouvez pas entrer en communication avec la personne responsable de l'embauche ? Demandez comment postuler.

b) Présentez-vous à la personne responsable de l'embauche
Nommez-vous de nouveau, mentionnez les raisons de votre appel, dites brièvement pourquoi vous croyez être la bonne personne et demandez un rendez-vous.


Exemple :

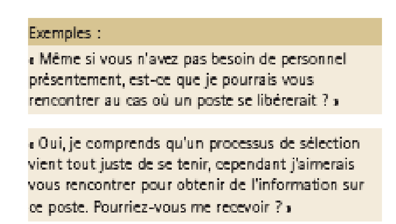
« Bonjour, Madame (Monsieur) ______________. Je m'appelle ______________. Je m'intéresse à votre entreprise parce que je cherche un emploi de __________. J'ai ______ ans d'expérience dans ce type de travail. J'aimerais beaucoup vous rencontrer pour vous offrir mes services. Quand pouvez-vous me recevoir ? »

• Vous désirez postuler un emploi qui a été annoncé ? Demandez quand vous pouvez vous présenter.


Exemple :

« Je vous appelle au sujet du poste de ______________. J'aimerais vous rencontrer. »

• Aucun poste n'est disponible pour l'instant ? Demandez une entrevue d'information. Vous pourrez obtenir des précisions sur l'entreprise, les possibilités d'emploi et les méthodes d'embauche.

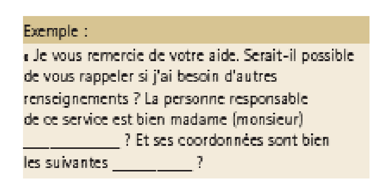

Exemples :

« Même si vous n'avez pas besoin de personnel présentement, est-ce que je pourrais vous rencontrer au cas où un poste se libérerait ? »

« Oui, je comprends qu'un processus de sélection vient tout juste de se tenir, cependant j'aimerais vous rencontrer pour obtenir de l'information sur ce poste. Pourriez-vous me recevoir ? »

• Vous ne pouvez pas obtenir d'entrevue d'information ? Demandez à qui vous pouvez faire parvenir votre CV.

c) Concluez l'appel
Remerciez la personne à qui vous avez parlé et assurez-vous de l'exactitude des coordonnées obtenues (nom, titre, adresse, téléphone, courriel).


Exemple :

« Je vous remercie de votre aide. Serait-il possible de vous rappeler si j'ai besoin d'autres renseignements ? La personne responsable de ce service est bien madame (monsieur) ___________ ? Et ses coordonnées sont bien les suivantes _________ ?

L'entrevue, une occasion de vous démarquer

L'entrevue est terminée. Vous méritez un moment de repos, mais ne rangez pas votre dossier. Vous devez faire le point. Installez-vous et revivez la rencontre :

Faites le suivi de l'entrevue
Quelle impression croyez-vous avoir laissée à l'employeur?
Quels sont les points positifs de l'entrevue?
Avez-vous eu de la difficulté à répondre à certaines questions?
Avez-vous réussi à vous mettre en valeur?
Aviez-vous oublié quelque chose?
Quelle est la prochaine étape?
Avez-vous appris quelque chose de nouveau et d'important sur l'employeur?

La réponse de l'employeur
Vous devez également faire le suivi de votre entrevue. Si l'employeur vous a précisé le moment où l'on vous téléphonera, soyez à la maison ce jour-là pour répondre à l'appel. Si vous êtes sans nouvelle, appelez l'employeur à la fin de cette journée pour faire un suivi. Si l'on ne vous a pas dit quand vous auriez une réponse, patientez deux semaines, puis appelez l'employeur pour savoir quand on vous donnera des nouvelles.
Si on vous appelle pour vous offrir l'emploi, soyez enthousiaste, remerciez et dites que vous avez hâte de faire partie de l'équipe. Demandez des précisions sur les conditions de travail :
Quel jour vais-je commencer à travailler?
À quelle heure et à quel endroit faut-il que je me présente le premier jour?
Quel est le nom de la personne que je dois demander?
Est-ce que je dois apporter du matériel ou des vêtements de travail?
Quelles seront mes tâches et mes heures de travail?
Quel sera mon salaire?

Si vous n'obtenez pas l'emploi, essayez de savoir pourquoi l'employeur n'a pas retenu votre candidature. Vous pourrez réévaluer votre approche et l'améliorer.

Le journal de bord

Dans un cahier ou sur des fiches, listez par ordre alphabétique toutes les personnes (et leurs coordonnées !) qui peuvent vous donner un coup de pouce, vous conseiller ou vous aiguiller vers un contact professionnel. Notez les sites d'emploi que voulez visiter. Répertoriez les entreprises qui vous intéressent et les informations que vous aurez trouvées sur leur activité, leurs métiers, leur projet de développement.

Evaluation de ses démarches et des moyens utilisés

Dressez le bilan de votre recherche

Vous avez entrepris votre recherche d'emploi depuis un certain temps, mais vous n'avez pas encore obtenu de travail. Il vous faut alors faire le bilan de vos démarches d'emploi :

- Demandez-vous si vous avez les compétences nécessaires pour occuper l'emploi que vous aimeriez obtenir .
- Informez-vous davantage sur la situation du marché du travail. Vous découvrirez peut-être que la demande de main-d'œuvre pour votre métier ou profession est très élevée dans certaines régions.
- Révisez votre CV. Vos études, vos expériences de travail et vos compétences doivent vous mettre en valeur, et vous devez les décrire clairement.
- Réexaminez votre portfolio ou voyez la possibilité d'en construire un si vous n'en avez pas. Vous devez y inclure tous les documents prouvant que vous avez les compétences pour occuper un emploi .
- Adaptez votre lettre de présentation à chacune de vos candidatures.
- Reconsidérez vos pistes d'emploi. Jouez gagnant en combinant plusieurs méthodes de recherche d'emploi .
- Vérifiez votre liste d'employeurs. Ceux qui offrent des emplois dans votre domaine sont peut-être plus nombreux que vous.
- Informez-vous à votre CLE, où vous pourrez avoir accès à :
  - de la documentation sur la façon de préparer une entrevue ;
  - des sessions de formation sur les techniques et outils de recherche d'emploi .
  - des gens qui peuvent vous aider.
- Parlez de vos recherches d'emploi avec votre entourage. Plus il y a de personnes qui savent que vous cherchez du travail, plus grandes sont vos chances d'obtenir de l'information qui pourrait mener à un emploi.
- Demandez-vous si vous consacrez assez de temps à votre recherche d'emploi : cela devrait vous occuper à temps plein (à moins que vous ayez actuellement un travail).

Quand on cherche un emploi, on vit certains moments difficiles. Parfois même, on se décourage. Mais gardez le moral. Parlez-en avec vos amis, ils peuvent vous soutenir. Faites du sport pour évacuer le stress. Persévérez et gardez confiance. Dites-vous qu'il y a un emploi pour vous.

Faites-vous valoir dans votre nouvel emploi
Vous avez accepté un emploi. Il vous faut maintenant prouver à l'employeur qu'il a bien fait de vous engager. Voici quelques conseils :

- Ayez une attitude positive. Acceptez les critiques et retenez les suggestions qu'on vous fait pour améliorer votre travail.
- Arrivez à l'heure et respectez vos horaires de travail.
- Habillez-vous convenablement. Prenez exemple sur votre superviseuse ou superviseur et vos collègues de travail.
- Acceptez les responsabilités. Assurez-vous que vous êtes à la hauteur de la tâche. Sachez ce que votre employeur attend de vous : n'hésitez pas à poser des questions.
- Traitez tout le monde avec respect. C'est la clé d'un bon climat de travail.
- Faites preuve d'initiative. N'attendez pas toujours qu'on vous dise quoi faire. Si vous voyez qu'une tâche doit être faite, proposez-vous!
- Soyez fiable. Si vous dites que vous allez faire quelque chose, faites-le.
- Soutenez vos collègues de travail.
- Maîtrisez vos émotions. Ne laissez pas les petits malentendus devenir de véritables conflits. Réglez les différends avec calme et objectivité. La colère est mal vue et elle peut vous faire perdre votre emploi.
- Parlez en bien de l'organisation pour laquelle vous travaillez.

MODULE : Utilisation des moyens de recherche d'emploi

GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

EXERCICE 1

Modèle de curriculum vitæ

Le modèle de curriculum vitæ se trouve à la page suivante.
Avant de l'utiliser, vous pouvez lire les consignes ci-dessous.

CONSEILS D'UTILISATION

Ce modèle comporte les rubriques qui composent habituellement un curriculum vitæ.
Il a été conçu pour aider les personnes peu habiles avec les ordinateurs à rédiger un CV clair et professionnel.
Cliquez sur les éléments entre crochets […], et inscrivez vos propres informations. Le nouveau texte adoptera une présentation respectant la mise en page du document (grosseur des caractères et autres mises en forme).

Faites l'exercice ci-dessous :

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme ou dernière année complétée]

Commentaire [b1] : Remplacer par : [Diplôme obtenu ou dernière année terminée] (« année complétée » est un anglicisme)

Pour supprimer des éléments entre crochets […], par exemple *Adresse de courrier électronique*, cliquez sur cet élément et effacez-le. (Vous pouvez appuyer à plusieurs reprises sur la touche EFFACER pour faire disparaître les lignes en trop.)
Pour **ajouter des lignes** aux rubriques *Études* et *Expériences de travail* :
Placez le curseur à la droite du dernier caractère du tableau.
Appuyez sur la touche TABULATION (⇆ ou TAB).

Faites l'exercice ci-dessous :

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme ou dernière année complétée]

Commentaire [b2] : Remplacer par : [Diplôme obtenu ou dernière année terminée] (« année complétée » est un anglicisme)

Pour **supprimer des lignes** dans les rubriques *Études* et *Expériences de travail :*
Appuyez sur le bouton gauche de la souris et passez le pointeur sur les lignes à effacer (le texte s'affiche en surbrillance);
Dans la barre d'outils, sélectionnez →TABLEAU →SUPPRIMER →LIGNES

Faites l'exercice ci-dessous :

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme ou dernière année complétée]
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme ou dernière année complétée]

Commentaire [b3] : Remplacer par : [Diplôme obtenu ou dernière année terminée] (« année complétée » est un anglicisme)

Les rubriques, les titres et les contenus demeurent modifiables, selon les méthodes habituelles. Vous pouvez, par exemple, ajouter des « s » pour avoir le titre *Langues parlées.*
En bas de page, s'affichent automatiquement la date d'impression et le numéro de page de votre CV. Si le document compte plus d'une page, votre nom et votre métier s'affichent dans le haut des pages subséquentes.
Si vous rédigez votre CV sur un ordinateur qui ne vous appartient pas, faites-en une copie sur une disquette.

[Votre nom]
[Numéro civique et rue]
[Ville] (Casablanca) [Code postal]
Téléphone
Domicile : [Premier numéro de téléphone]
Autre : [Autre numéro de téléphone]
[Adresse de courrier électronique]
[Votre métier]
Langue parlée
[Indiquez la ou les langues que vous parlez]
Langue écrite
[Indiquez la ou les langues que vous savez lire et écrire]
Objectif de carrière
[Décrivez votre objectif professionnel en une ou deux phrases.]
Compétences particulières
[Indiquez les connaissances et les habiletés qui vous caractérisent le mieux.]
Études

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme ou dernière année complétée]
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme ou dernière année complétée]

Expérience de travail

[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	[Tâches] [Tâches]
[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	[Tâches] [Tâches]
[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	[Tâches] [Tâches]

Loisirs
[Indiquez les intérêts et activités de loisirs qui vous caractérisent le mieux.]

Commentaire [b4] : On ne doit pas dire « numéro civique ». On devrait avoir : [Adresse : numéro et rue]

Commentaire [b5] : Il serait plus utile d'avoir : [Indicatif régional et numéro] On devrait aussi prévoir que l'indicatif régional doit être indiqué entre parenthèses.

Commentaire [b6] : Voir commentaire précédent.

Commentaire [b7] : Ajouter un point à la fin de la phrase.

Commentaire [b8] : Ajouter un point à la fin de la phrase.

Commentaire [b9] : Les connaissances ne sont pas des compétences. Suggestion : remplacer connaissances par compétences.

Commentaire [b10] : Remplacer par : [Diplôme obtenu ou dernière année terminée] (« année complétée » est un anglicisme)

EXERCICE 2

Lancer Internet Explorer
Lancer : www.google.fr
Effectuer une recherche sur les sites offrant des services de recrutement
Lancer quelques sites et effectuer une recherche sur votre profil

EXERCICE 3

En utilisant un moteur de recherche, chercher quelques modèles de CV
Choisir un modèle qui vous convient et rédiger votre CV

EXERCICE 4

En utilisant un moteur de recherche, chercher quelques modèles de lettre de motivation.

EXERCICE 5
Chercher sur Internet les entreprises de votre ville ou de votre région
Faire un tri par secteur d'activités
Choisir les entreprises qui correspondant à votre profil.